matzikama

MUNISIPALITEIT

REIS-EN-VERBLYF- TOELAES

2020/2021

(Reviewed - Unchanged)

INHOUDSOPGAWE

1. WOORDOMSKRYWINGS ... 3
2. DOEL ... 4
3. ALGEMEEN ... 4
4. VERBAND MET ANDER DOKUMENT ... 5
5. WETSRAAMWERK ... 5
6. TOEPASSINGSBESTEK ... 5
7. GEBRUIK VAN LUGREDERYE ... 5
8. GEBRUIK VAN VOERTUIE ... 6
9. VERBLYF EN ETES ... 7
10. DIVERSE UITGAWES ... 9
12. INTERNASIONALE REISE, ONDERHOUD EN VERBLYF ... 10
13. GEBORGDE REISE ... 10
14. VERSEKERING ... 11
15. GESKENKE EN PROMOSIE-ITEMS ... 11
16. GOEDKEURING ... 11
17. RAADSAFGEVAARDIGDES ... 12
18. ANDER ... 12
19. MAGTIGING VAN AFWYKINGS ... 13
20. EISVORM VIR REIS-EN-VERBLYF-TOELAES ... 13

DRAFT

1. WOORDOMSKRYWINGS

Vir die doel van hierdie beleid, tensy daar duidelik anders aangedui word, beteken die woorde en uitdrukkings hier onder die volgende:

"direkteur"	'n Amptenaar wat deur die raad aangestel is om aan die hoof van 'n direktoraat van die munisipaliteit te staan
"gedeeltelik geborgde reis"	Waar 'n gedeelte van die totale reiskoste deur 'n donateur of derde party geborg word (Vir die doeleindes van hierdie beleid, moet sodanige gedeelte van die totale reiskoste op die aansoekvorm ingesluit word.)
"hoof- finansiële beampte"	Die persoon wat ingevolge artikel 80(2)(a) van die MFMA aangestel is, wat insluit enige persoon wat in daardie pos waarneem of aan wie bevoegdheid oorgedra is
"munisipaliteit"	Matzikama Munisipaliteit, wat ingevolge artikel 12 en 14 van die Wet op Strukture ingestel is
"munisipale bestuurder"	Die persoon wat ingevolge artikel 82 van die Wet op Strukture deur die raad as munisipale bestuurder aangestel is, wat insluit enige persoon wat in daardie pos waarneem of aan wie bevoegdheid oorgedra is
"onderhoudstoelaag"	'n Bedrag geld wat die munisipaliteit aan 'n reisiger betaal vir besteding aan persoonlike onderhoud en toevallige uitgawes (byvoorbeeld verversings, versnaperinge, drankies en koerante, maar nie vir persoonlike ontspanning soos besoeke aan 'n bioskoop, teater, nagklub of enige besienswaardigheid nie)
"raad"	Die munisipale raad van Matzikama Munisipaliteit soos per artikel 157 van die Grondwet van die Republiek van Suid-Afrika, 1996
"raadslid"	'n Lid van die Matzikama-raad
"reisiger"	Enige raadslid of amptenaar wat vir die amptelike sake van Matzikama Munisipaliteit weg van sy/haar gewone woon- en werkplek reis
"reistoelaag"	Enige bedrag geld wat met betrekking tot reiskoste vir sakedoeleindes aan 'n werknemer betaal word
"rekenpligtige beampte"	Die munisipale bestuurder soos per die omskrywing in die Wet op Munisipale Finansiële Bestuur (Wet 56 van 2003) (MFMA)
"uitvoerende bestuurspan"	Amptenare wat ingevolge artikel 82 van die Wet op Plaaslike Regering: Munisipale Strukture (Wet 117 van 1998 (Wet op Strukture) en artikel 56 van die Wet op Plaaslike Regering: Munisipale Stelsels (Wet 32 van 2000) aangestel is
"Uitvoerende B/M"	Die uitvoerende burgemeester van die munisipaliteit

DRAFT

2. DOEL

Die doel van hierdie beleid is om algemene reëls vir die betaling van reis- en-verblyf-toelaes of koste vir die bywoning van goedgekeurde geleenthede **buite die munisipale gebied van Matzikama** neer te lê.

3. ALGEMEEN

3.1 Die inhoud van hierdie beleid, of enige betalings ingevolge daarvan, sal nie as 'n diensvoorwaarde beskou word nie, maar as 'n terugbetaling vir reis-en- verblyf-uitgawes wat aangegaan is, of as aangegaan beskou word, vir die bywoning van geleenthede vir amptelike doeleindes met betrekking tot plaaslike regering.

3.2 Enige raadslid moet die uitvoerende burgemeester of sy/haar benoemde se goedkeuring hê vir die bywoning van geleenthede waarvoor vergoeding geëis word. Insgelyks moet enige personeellid die direkteur of sy/haar benoemde se goedkeuring hê, en enige direkteur die goedkeuring van die munisipale bestuurder of sy/haar benoemde vir die bywoning van geleenthede waarvoor vergoeding geëis word. Eise is slegs betaalbaar indien voldoende begrotingsvoorsiening daarvoor gemaak is.

3.3 Enige eis moet op die amptelike eisvorm ingedien word, met die nodige bewyse waar bepaalde uitgawes geëis word.

3.4 Enige eis met valse inligting sal tot tugstappe teen die betrokke eiser aanleiding gee, en enige betalings wat met betrekking tot sodanige eis gemaak is, kan verhaal word van enige geld wat die munisipaliteit nog aan die eiser verskuldig is.

3.5 Alles moontlik behoort gedoen te word om koste vir die munisipaliteit te beperk, byvoorbeeld deur saam in een voertuig te reis, oornagverblyf waar moontlik uit te skakel, ensovoorts.

3.6 Geen eis vir reis-en-verblyf-onkoste met betrekking tot 'n enkele geleentheid mag terselfdertyd by die munisipaliteit sowel as 'n ander instelling ingedien word nie. Sodanige optrede sal tot tugstappe aanleiding gee.

3.7 Voldoende dokumente moet by die reisaansoek aangeheg word, byvoorbeeld die amptelike uitnodiging (sluit eposse in), die sakelys of program, die reisplan, besonderhede van die borg en die borgbedrag, ensovoorts.

3.8 Ten einde tydige betaling moontlik te maak, moet reis-en-verblyf-toelaes minstens drie werksdae voor die beplande reis goedgekeur en geëis word.

3.9 Geen reis sal onderneem word sonder die goedkeuring van die munispale bestuurder en bevestiging vanaf die HFB dat voldoende begroting beskikbaar is.

DRAFT

4. VERBAND MET ANDER DOKUMENT

Hierdie beleid moet saamgelees word met enige van die munisipaliteit se goedgekeurde verwante beleidstukke, praktyke en standaardbedryfsprosedures oor bepaalde kwessies wat nodig is vir 'n volledige begrip van hierdie beleid, dog nie voldoende hierin gedek word nie.

5. WETSRAAMWERK

Hierdie beleid is ontwikkel aan die hand van, en word gerig deur, die volgende:

5.1 Die riglyne van die Suid-Afrikaanse Inkomstediens (SAID)

5.2 Die Wet op Munisipale Finansiële Bestuur (Wet 56 van 2003)

5.3 Die riglyne van SALGA, die Suid-Afrikaanse vereniging vir plaaslike regering

5.4 Die Wet op die Besoldiging van Openbare Ampsdraers (Wet 20 van 1998)

5.5 Die Wet op Inkomstebelasting (Wet 58 van 1962)

6. TOEPASSINGSBESTEK

6.1 Hierdie beleid het betrekking op:

6.1.1 alle raadslede van Matzikama Munisipaliteit;

6.1.2 alle amptenare van Matzikama Munisipaliteit; en

6.1.3 werksaansoekers wat vir onderhoude genooi word;
wat vir amptelike sake reis en, as sodanig, formele reisigers van Matzikama Munisipaliteit is.

7. GEBRUIK VAN LUGREDERYE

7.1 Vir binnelandse reise kan sowel groot as laekostelugrederye gebruik word.

7.2 Vir internasionale reise kan alle groot lugrederye gebruik word.

7.3 Lugrederye wat regstreekse vlugte tussen Kaapstad en die bestemming bied, sal voorkeur kry.

7.4 Vir spesiale reise wat die gebruik van helikopters of huurvliegtuie vereis, moet die burgemeester en munisipale bestuurder of hul benoemdes spesiale toestemming gee.

7.5 Die uitvoerende burgemeester, uitvoerende onderburgemeester, lede van die burgemeesterskomitee, Speaker, munisipale bestuurder, uitvoerende bestuurspan en amptenare sal in ekonomiese klas op internasionale vlugte en ekonomiese

klas op binnelandse vlugte vlieg, teen die beste beskikbare prys, na die lughawe naaste aan die gemagtigde bestemming plus teen die tersaaklike eersteklasprys op 'n trein, bus of boot, of enige redelike kombinasie daarvan wat nodig is om die reis na gemelde bestemming te voltooi.

In alle ander gevalle sal die mees ekonomiese vlugkoste betaal word vir alle raadslede en munisipale amptenare wat buitelands sowel as binne Suid-Afrikaanse grense per vliegtuig reis, na die lughawe naaste aan die gemagtigde bestemming, plus die tersaaklike eersteklasprys op 'n trein, bus of boot, of enige redelike kombinasie daarvan wat nodig is om die reis na gemelde bestemming te voltooi, met dien verstande dat, in die geval van alle raadslede en munisipale amptenare:

7.5.1 waar daar tydsbeperkinge en/of mediese redes bestaan (wat deur die indiening van 'n brief van 'n geregistreerde mediese praktisyn gestaaf word) waarom 'n raadslid of munisipale amptenaar nie in ekonomiese klas kan reis nie; of

7.5.2 waar daar fisiese en/of mediese redes bestaan (wat deur die indiening van 'n brief van 'n geregistreerde mediese praktisyn gestaaf word) waarom 'n raadslid of munisipale amptenaar nie in ekonomiese klas kan reis nie;

die uitvoerende burgemeester of munisipale bestuurder of hul benoemdes die betrokke reis in besigheidsklas kan magtig.

8. GEBRUIK VAN VOERTUIE

8.1 Huurvoertuie

8.1.1 Die munisipaliteit sal om huurvoertuie aansoek doen, die hoeveelheid voertuie bepaal en daarvoor betaal.

8.1.2 Slegs reisigers met 'n geldige Suid-Afrikaanse rybewys mag voertuie huur.
Waar 'n reisiger sonder sodanige rybewys 'n voertuig huur, kan hy/sy persoonlik aanspreeklik gehou word vir alle skade, en kan hy/sy onderworpe wees aan tugstappe deur die raad. Waar nodig, berus die verantwoordelikheid en verwante koste om 'n internasionale rybewys te bekom by die reisiger.

8.1.3 Slegs voertuie in kategorie A of B mag gehuur word, tensy dit meer kostedoeltreffend is om 'n duurder voertuig te huur, byvoorbeeld waar die betrokke aantal verteenwoordigers die huur van 'n mikrobus regverdig, soos vir groepe van vyf of meer reisigers. Laasgenoemde moet egter vooraf ooreenkomstig die bepalings in 2.2 hier bo deur die uitvoerende burgemeester of munisipale bestuurder goedgekeur word.

8.1.4 Vir reisigers met fisiese gestremdhede wat slegs 'n bepaalde soort voertuig kan bestuur, en diegene met 'n rybewys wat tot outomatiese voertuie beperk is, sal die mees geskikte voertuig gehuur word.

DRAFT

8.2 Privaat voertuie

8.2.1 Die grense van Matzikama Munisipaliteit sal as riglyn gebruik word vir die betaling van reise met privaat vervoer buite sodanige grense deur amptenare wat 'n vaste vervoertoelaag ontvang óf wie se algehele-koste-van-indiensneming-pakket vir sodanige toelaag voorsiening maak.

Indien die bestemming van die reis buite die grense van die munisipaliteit val, sal slegs die toepaslike koste per kilometer, soos dit van tyd tot tyd bygewerk word, betaalbaar wees. Die afstand vir die koste per kilometer sal vanaf die woon- of werkplek, na gelang van omstandighede, bereken word.

8.2.2 Werknemers wat nié 'n vervoertoelaag ontvang nie sal volgens die jongste voorgeskrewe SAID-kilometertarief bereken vanaf hul woonplek, vergoed word.

8.2.3 Werknemers wat 'n 'noodsaaklike gebruiker'-vervoertoelaag ontvang, sal ooreenkomstig die toepaslike skema terugbetaal word. Die reisafstand sal vanaf hul woon- of werkplek, na gelang van omstandighede, bereken word.

8.2.4 Raadslede wat buite die grense van Matzikama Munisipaliteit van privaat vervoer gebruik maak, sal volgens die riglyne van die tersaaklike nasionale departement, soos dit van tyd tot tyd bygewerk word, vergoed word.

8.2.5 'n Reisiger wat privaat vervoer gebruik, sal die laagste bedrag ontvang van:

8.2.5.1 die kontantekwivalent van die vlugkoste wat betaal sóú word indien lugvervoer die mees ekonomiese en praktiese vervoermiddel sou wees; of

8.2.5.2 die werklike koste per kilometer, bereken volgens die toepaslike tarief vir die betrokke reisiger;

8.2.5.3 op voorwaarde dat sodanige persoon nie vir 'n langer tydperk onderhoudskoste eis as wat nodig sou wees in die geval van lugvervoer nie.

9. VERBLYF EN ETES

In geval van reise na bestemmings buite die grense van Matzikama Munisipaliteit in omstandighede wat die betrokke persoon vir langer as 24 uur (die vertrektyd vanaf die woonplek of kantoor tot en met die aankomstyd terug by die woonplek of kantoor sal gebruik word om die duur van die afwesigheid te bereken) van die kantoor wegneem, of vir amptelike sake wat teen 11:00 of vroeër begin en/of teen 15:00 of later eindig, op plekke verder as en gelyk aan 300 km weg (bereken vanaf die kantoor tot by die bestemming , kan die volgende gebruik en geëis word:

DRAFT

9.1 Verblyf

9.1.1 Reisigers wat vir munisipale sake reis, waar die sake onvermydelik een of meer nagte weg van die huis behels, kan in 'n hotel, motel, gastehuis of bed-en-ontbyt-onderneming tuisgaan.

9.1.2 Die munisipaliteit sal werklike verblyfkoste dek, onderworpe daaraan dat reisigers op binnelandse reise in 'n fasiliteit met hoogstens 'n driestergradering vir die verblyfgeriewe tuisgaan. Waar sodanige verblyf beskikbaar is, sal 'n enkelkamertarief betaal word.

Indien geen sodanige verblyf beskikbaar is nie, kan hoër gegradeerde verblyf gebruik word, onderworpe aan voorafgoedkeuring deur die munisipale bestuurder of die uitvoerende burgemeester.

9.1.3 Indien 'n reisiger by 'n familielid of vriend tuisgaan, mag geen verblyftoelaag geëis word nie, maar mag die reisiger op 'n onderhoudstoelaag ingevolge hierdie beleid aanspraak maak onderworpe daaraan dat die onderhoudstoelaag laer is as die goedkoopste verblyf by 'n hotel of gastehuis.

9.1.4 Die verblyf behoort nie verder as 20 km van die plek van die geleentheid geleë te wees nie, tensy die munisipale bestuurder of uitvoerende burgemeester dit goedkeur.

9.2 Onderhoud en etes

9.2.1 Onderhoudstoelaag
Soos per omskrywing

9.2.2 Aanspraak op 'n onderhoudstoelaag

9.2.2.1 'n Reisiger mag 'n daaglikse onderhoudstoelaag eis in soverre hierdie beleid daarvoor voorsiening maak, met dien verstande dat alle gemagtigde persoonlike uitgawes deur die onderhoudstoelaag gedek word. Geen verdere uitgawes, buiten bepaalde sake-uitgawes (sien hier onder), mag geëis word nie.

9.2.2.2 'n Daaglikse onderhoudstoelaag sal slegs van toepassing wees:

(i) waar amptelike sake onvermydelik **een of meer nagte** weg van die huis impliseer; of

(ii) waar die reisiger vir amptelike sake reis **sonder om vir een of meer nagte weg van die huis te wees, in welke geval 30% van die daaglikse onderhoudstoelaag ingevolge hierdie beleid betaalbaar sal wees.**

9.2.2.3 'n Reisiger van die munisipaliteit moet ingevolge hierdie beleid goedkeuring vir sy/haar onderhoudstoelaag bekom voordat hy/sy enige amptelike reis onderneem.

DRAFT

9.2.2.4 Geen onderhoudstoelaag sal betaal word en geen reisiger sal op 'n onderhoudstoelaag kan aanspraak maak indien die reis nie met die amptelike sake van die munisipaliteit verband hou nie. Alle reise vir die sake van die munisipaliteit moet as sodanig goedgekeur word voordat 'n reisiger op 'n onderhoudstoelaag kan aanspraak maak.

9.2.2.5 'n Onderhoudstoelaag (**soos wat die SAID dit van tyd tot tyd wysig)** sal met betrekking tot binnelandse reise geld waar die raad ingevolge hierdie beleid verblyf voorsien.

9.2.2.6 Waar 'n reisiger by 'n familielid of vriend tuisgaan, sal 'n onderhoudstoelaag van dubbeld die dagtoelaag geld (soos wat die SAID dit van tyd tot tyd wysig), onderworpe aan afdeling 9.1.3.

9.2.2.7 (Eise vir etes wat voltydse raadslede en die uitvoerende bestuurspan as amptelike vermaak vir gaste aanbied, sal as eise teen die tersaaklike 'vermaaktoelaag'-voorsiening op die betrokke kostesentrum hanteer word.)

Waar buitengewone omstandighede bestaan wat 'n afwyking van bogenoemde beperkinge noodsaak, moet die voorafgoedkeuring van die uitvoerende burgemeester of munisipale bestuurder of hul benoemdes bekom word.

10. DIVERSE UITGAWES

Items wat vir goedkeuring oorweeg kan word waar uitgawes gedurende die tydperk van afwesigheid binne die grense van die Republiek van Suid- Afrika aangegaan word, is soos volg:

10.1 Parkeer-/busgeld: Onderworpe aan voorlegging van betaalbewys

10.2 Tolgeld: Onderworpe aan voorlegging van betaalbewys

10.3 Taxigeld: Onderworpe aan voorlegging van betaalbewys

11. REIS-EN-VERBLYF-TOELAES VIR AANSOEKERS WAT VIR ONDERHOUDE GENOOI WORD

11.1 Reiskoste om 'n onderhoud by te woon sal terugbetaal word **indien die aansoeker se woonplek buite die grense van Matzikama Munisipaliteit val**, ingevolge die jongste voorgeskrewe SAID- kilometertarief, bereken vanaf die aansoeker se woonplek.

11.2 Vliegtuigkaartjies en verblyf vir aansoekers wat vir onderhoude genooi word, moet **te alle tye deur die Departement Menslike Hulpbronne gereël word**, ooreenkomstig die bepalings en boperke wat hierdie beleid voorskryf.

11.3 Die bespreking van huurvoertuie namens aansoekers, sowel as die terugbetaling van aansoekers se eise in hierdie verband, is **streng verbode**.

11.4 'n Daaglikse onderhoudstoelaag ingevolge hierdie beleid is slegs van toepassing waar die werksonderhoud een of meer nagte weg van die huis impliseer, met dien verstande dat die onderhoudstoelaag alle persoonlike uitgawes dek. Geen verdere uitgawes mag geëis word nie.

12. INTERNASIONALE REISE, ONDERHOUD EN VERBLYF

12.1 In geval van reise in lande buiten Suid-Afrika vir spesiaal gemagtigde munisipale sake, sal die werklike uitgawes vir verblyf en amptelike vervoer betaal word.

12.2 Die daaglikse onderhoudstoelaag sal **alle** etes, vervoer vir privaat gebruik sowel as ander toevallige uitgawes dek. Hierdie onderhoudstoelaag vir internasionale reise sal ooreenkomstig die SAID se lys van maksimum daaglikse onderhoudstoelaes vir oorsese reise per land wees, soos wat die SAID dit van tyd tot tyd wysig.

12.3 Geen bykomende eise met betrekking tot sodanige koste sal dus betaal word nie, buiten vir die vermaak van amptelike gaste, kliënte, potensiële kliënte, beleggers of potensiële beleggers deur voltydse raadslede of die uitvoerende bestuurspan, welke uitgawes as eise teen 'vermaaktoelaes' hanteer sal word.

13. GEBORGDE REISE

13.1 PLAASLIKE/NASIONALE GEBORGDE REISE

13.1.1 'n Reis sal as geborg beskou word wanneer die volle/gedeeltelike koste van die reis deur 'n instelling buiten Matzikama Munisipaliteit gedek word. Sodanige geborgde gedeelte van die totale reiskoste moet in die reisaansoek verklaar word.

13.1.2 'n Reis sal as geborg beskou word wanneer die reis-en-verblyf-toelaes wat deur Matzikama Munisipaliteit betaalbaar is deur 'n ander instelling as Matzikama Munisipaliteit betaal word. Sodanige geborgde gedeelte van die totale reiskoste moet in die reisaansoek verklaar word.

13.2 INTERNASIONALE GEBORGDE REISE

13.2.1 'n Reis sal as geborg beskou word wanneer die volle/gedeeltelike koste van die reis deur 'n instelling buiten Matzikama Munisipaliteit gedek word. Sodanige geborgde gedeelte van die totale reiskoste moet in die reisaansoek verklaar word

DRAFT

13.2.2 Die reis-en-verblyf-toelaag waarvoor Matzikama Munisipaliteit aanspreeklik is, sal bereken word as die verskil tussen die eisbare bedrae ingevolge hierdie beleid, minus die monetêre waarde van die geborgde bedrae.

14. VERSEKERING

14.1 Waar die nodige reis- en spesiale verlofvorms behoorlik deur die gedelegeerde amptenaar gemagtig is, sal die munisipaliteit reisigers ingevolge sy huidige goedgekeurde beleid, praktyke en standaardbedryfsprosedures verseker. Die versekering sal onder andere die volgende dek:

14.1.1 Mediese uitgawes en bystandsdienste

14.1.2 Persoonlike ongelukke, wat sterfte en ongeskiktheid insluit, sowel as repatriasie en evakuasie

14.1.3 Bagasie

14.1.4 Reisdokumente

14.1.5 Persoonlike aanspreeklikheid

14.1.6 Kansellasie, beperking en versuim van reis en verblyf

14.2 Versekeringsdekking geld slegs vir die tydperk wat die reisiger weg is van die huis of werkplek, vir 'n reis met betrekking tot munisipale sake.

14.3 Privaat voertuie en die inhoud daarvan sal nie ingevolge hierdie beleid gedek word nie.

14.4 Voertuighuurmaatskappye bied outomatiese superkwytskeldingsdekking teen sowel skade as diefstal.

15. GESKENKE EN PROMOSIE-ITEMS

15.1 Die reisiger mag, waar toepaslik, geskenke gee.

15.2 Die betrokke geskenke sal via die tersaaklike departement deur die munisipaliteit voorsien word.

15.3 Geskikte promosie- en bemarkingsprodukte sal op versoek deur die toepaslike departement van die munisipaliteit voorsien word.

16. GOEDKEURING

16.1 Ten einde hierdie beleid toe te pas:

16.1.1 mag **slegs die munisipale bestuurder** enige reise deur direkteurs of amptenare, of betalings aan persone wat vir onderhoude genooi word, goedkeur, met dien verstande dat die goedgekeurde begroting van die

betrokke departement voorsiening maak vir die uitgawes wat aangegaan sal word en nie maandelikse beplande uitgawe oorskry nie;

16.1.2 mag **slegs die uitvoerende burgemeester** enige reise deur openbare ampsdraers of die munisipale bestuurder goedkeur, met dien verstande dat die goedgekeurde begroting van die munisipaliteit voorsiening maak vir die uitgawes wat aangegaan sal word;

16.1.3 mag **slegs direkteurs** enige reise deur werknemers in die onderskeie direktorate aanbeveel, met dien verstande dat die goedgekeurde begroting van die munisipaliteit voorsiening maak vir die uitgawes wat aangegaan sal word én dat die munisipale bestuurder magtiging verleen;

16.1.4 moet goedkeuring ingevolge paragraaf a), b) en c) bekom word voor die aanvang van enige geleentheid waarheen enige reisiger vir die sake van die munisipaliteit reis; en

16.2 word geen uitnodiging na 'n werksessie, vergadering of verwante geleentheid as 'n outomatiese magtiging beskou om sodanige geleentheid by te woon nie. Die vereiste goedkeuring moet steeds van die munisipale bestuurder, uitvoerende burgemeester of direkteur, na gelang van omstandighede, bekom word.

17. RAADSAFGEVAARDIGDES

Munisipale afgevaardigdes of reisigers na enige konferensie, werksessie of vergadering moet toesien dat hulle betyds opdaag en sodanige geleentheid tot die einde bywoon. Indien enige reisiger versuim om dit te doen, kan die uitvoerende burgemeester, munisipale bestuurder of direkteur, na gelang van omstandighede, alle toelaes en voorskotte verhaal wat aan sodanige afgevaardigde of reisiger betaal is om sodanige geleentheid te kon bywoon, met dien verstande dat sodanige afgevaardigde of reisiger die geleentheid gegun word om redes in te dien waarom hy/sy nie vanaf die aanvang tot die einde van sodanige geleentheid teenwoordig kon wees nie.

18. ANDER

18.1 Verblyf-, vlug- en voertuighuurreëlings sal gegrond wees op die mees kostedoeltreffende opsie met inagname van die vergaderplek, verkeer, beskikbaarheid en ander kostefaktore. Weens die onuitvoerbaarheid daarvan, kan die bepalings van die beleid oor verskaffingskettingbestuur in hierdie opsig ter syde gestel word.

18.2 In geval van betalings deur amptenare ten opsigte van reis en verblyf, sal terugbetalings slegs geskied op voorwaarde dat die uitgawes vooraf goedgekeur is ooreenkomstig die bepalings van hierdie beleid, en dat alle aspekte van hierdie beleid nagekom is.

DRAFT

19. MAGTIGING VAN AFWYKINGS

Enige afwyking van hierdie beleid, om watter rede ook al , moet deur die munisipale bestuurder vooraf gemagtig word.

20. EISVORM VIR REIS-EN-VERBLYF-TOELAES

Die amptelike eisvorm vir reis-en-verblyf-toelaes, soos dit deur die hoof- finansiële beampte voorgeskryf word, moet met betrekking tot aansoeke om reis-en-verblyf-toelaes gebruik word.

DRAFT